	Liceo Scientifico 'Tron' – Schio (VI)	QAPrS3/1.1/21.11.207
	Procedura di Sistema Gestione dei rifiuti	

INDICE

1. **OBIETTIVI**
2. **RIFERIMENTI**
3. **RESPONSABILITA'**
4. **CAMPO DI APPLICAZIONE**
5. **MODALITA' OPERATIVE**

1. OBIETTIVI

La presente procedura indica i criteri e le modalità che il Liceo ha adottato per gestire i rifiuti assimilati agli urbani e gli speciali pericolosi.

La procedura riguarda, per i rifiuti urbani e assimilati, la formazione dei rifiuti e la loro raccolta differenziata, il conferimento da parte del personale ATA nei luoghi ove avviene la raccolta da parte del servizio pubblico, le modalità di monitoraggio.

Per gli speciali la procedura riguarda la raccolta, il deposito, la gestione dei formulari, lo smaltimento tramite ditte autorizzate e, per i soli pericolosi, la gestione dei registri di carico e scarico e del MUD e la gestione dei carichi e scarichi elettronici dei rifiuti tramite "chiavetta" SISTRI e delle "schede" SISTRI.

2. RIFERIMENTI

- UNI EN ISO 9001:15 paragrafo 7.1.3, 7.1.4
- UNI EN ISO 14001:15 paragrafo 8.1, 8.2
- **Reg. EMAS 1221/2009 come modificato dal Reg. UE/1505/2017, allegato II §A.8.1, A.8.2**
- Regolamento comunale per la Gestione dei Rifiuti approvato con Delibera del Consiglio Comunale n.59 del 09.06.2008
- D.Lgs. 152/2006, Parte IV
- DM 17.12.2009 (SISTRI) e s.m.i.


3. RESPONSABILITÀ

Dirigente scolastico in quanto Legale Rappresentante.

Nota: per le registrazioni in ambito SISTRI si faccia riferimento ai nominativi comunicati alla CCIA.

4. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutte le attività svolte dagli studenti, dagli insegnanti, dal personale ATA che possono produrre rifiuti assimilati agli urbani o rifiuti pericolosi.

	Liceo Scientifico 'Tron' – Schio (VI)	QAPrS3/1.1/21.11.207
	Procedura di Sistema Gestione dei rifiuti	

5. MODALITA' OPERATIVE

5.1 Definizioni

RD= Rappresentante della Direzione

Codice CER: codice a sei cifre attribuito alle diverse tipologie di rifiuto riportate nel Catalogo Europeo dei Rifiuti in vigore dal primo gennaio 2002 All. alla Parte IV D.lgs 152/2006

Rifiuto urbano (sintesi della definizione di cui al comma 2 dell'articolo 184 del Dlgs 152/06): rifiuti domestici anche ingombranti; rifiuti non pericolosi derivanti da attività non domestiche assimilabili agli urbani per quantità e qualità; i rifiuti vegetali provenienti da aree verdi.

- Nota: in base al vigente regolamento comunale tutti i rifiuti non pericolosi prodotti a scuola sono "assimilati" agli urbani.

Rifiuto speciale (sintesi della definizione di cui al comma 3 dell'articolo 184 del Dlgs 152/06): i rifiuti derivanti da attività agricole, industriali, artigianali, commerciali di servizio, rifiuti derivanti dalle attività di demolizione; i rifiuti derivanti dalla attività di recupero e smaltimento di rifiuti; i macchinari e le apparecchiature deteriorati ed obsoleti.

Rifiuto speciale pericoloso: rifiuto speciale non domestico classificato pericoloso ai sensi della legislazione vigente (in particolare si veda Catalogo Europeo dei Rifiuti e allegati D, G,H,I del Dlgs 22/97 e succ. agg.).

Nota: sono tipici rifiuti speciali pericolosi prodotti nelle scuole i tubi al neon guasti, i rifiuti liquidi derivanti dalle attività di laboratorio.

Nota: le unità operative delle PA che producono rifiuti speciali pericolosi hanno l'obbligo della compilazione del registro di carico e scarico rifiuti e della preparazione del MUD.

Deposito Temporaneo: il raggruppamento dei rifiuti effettuato, prima della raccolta, nel luogo in cui sono prodotti.

MUD: modello unico di dichiarazione ambientale

SISTRI: Sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti

Operatore/i: gli enti e le imprese che in via obbligatoria o volontaria hanno aderito al SISTRI

Delegato: la persona che, nell'ambito dell'organizzazione aziendale, è delegato dall'impresa all'utilizzo e alla custodia del dispositivo USB, al quale sono associate le credenziali di accesso al Sistema ed è attribuito il certificato per la firma elettronica. Se al momento dell'iscrizione al SISTRI non è stato individuato alcun "Delegato", le credenziali di accesso al Sistri e il certificato per la firma elettronica sono attribuiti al rappresentante legale dell'impresa

Dispositivo/i: dispositivo USB necessario per l'accesso al SISTRI,

Black Box: è la "scatola nera" installata su ogni automezzo dei trasportatori autorizzati iscritti al SISTRI a cui è accoppiata in modo univoco la chiavetta USB del Trasportatore, questo dispositivo non contiene alcun certificato identificativo del conducente. L'unico dispositivo utilizzabile è quello impiegato nella procedura di attivazione della black box.

Unità Locale: luogo ove l'impresa esercita stabilmente una o più attività economiche dalle quali sono originati i rifiuti; ovvero ciascuna sede presso la quale vengono conferiti i rifiuti per il recupero o lo smaltimento nel caso delle manutenzioni (sono state individuate al momento dell'iscrizione al SISTRI).

Siti di distribuzione: le sedi provinciali delle Camera di Commercio o le Sezioni regionali e provinciali dell'Albo Nazionale Gestori Ambientali, che distribuiscono i dispositivi USB e delle black box.

5.2 Tipologie di rifiuti prodotti e modalità di raccolta e smaltimento

Le tipologie di rifiuti generalmente prodotte dalla scuola, nonché la loro provenienza principale (alunni, uffici, distributori di merendine, ecc...) sono riportate nella tabella seguente

Descrizione del rifiuti (DLgs 152/06)	Descrizione pratica	CODICE CER	PROVENIENZA	PERICOLOSO / Assimilato	Cestino	Luogo e contenitore per il conferimento al servizio pubblico di raccolta o modalità per lo smaltimento tramite ditta privata autorizzata
IMBALLAGGI CONTENENTI RESIDUI DI SOSTANZE PERICOLOSE O CONTAMINATI DA TALI SOSTANZE (etichettate ai sensi del Regolamento 1272/08 "CLP")	Barattoli vuoti che contenevano i reagenti	150110*	Laboratorio	PERICOLOSO	Contenitore dedicato	Il rifiuto va smaltito presso una ditta autorizzata con formulario e R C/S
SOSTANZE CHIMICHE DI LABORATORIO CONTENENTI OCOSTITUITE DA SOSTANZE PERICOLOSE COMPRESSE LE MISCELE DI SOSTANZE CHIMICHE DI LABORATORIO (etichettate ai sensi del Regolamento 1272/08 "CLP")	Residui liquidi di esperimenti	160506*	Laboratorio	PERICOLOSO	Contenitore dedicato	Il rifiuto va smaltito presso una ditta autorizzata con formulario e R C/S Nota: questi rifiuti possono essere classificati anche "SOSTANZE CHIMICHE DI LABORATORIO CONTENENTI O COSTITUITE DA SOSTANZE PERICOLOSE COMPRESSE LE MISCELE DI SOSTANZE CHIMICHE DI LABORATORIO – CER 16 03 03"
TUBI FLUORESCENTI ED ALTRI RIFIUTI CONTENENTI MERCURIO	Tubi al neon rotti	200121*	SCUOLA	PERICOLOSO	Contenitore dedicato	Il rifiuto va smaltito presso una ditta autorizzata con formulario e R C/S o va fatto smaltire al manutentore oppure occorre assicurarsi che venga smaltito dalla ditta manutentrice.
APPARECCHIATURE ELETTRICHE ED ELETTRONICHE FUORI USO (...) CONTENENTI COMPONENTI PERICOLOSE	Monitor a tubo catodico	200135*	SCUOLA	PERICOLOSO		Il rifiuto va consegnato al fornitore dei nuovi apparecchi il quale risulta il produttore del rifiuto
CARTA E CARTONE	Carta e cartoni	200101	Uffici – Aule- Laboratorio Computer- Locali Stampa	Assimilato		
IMBALLAGGI IN PLASTICA	Imballaggi in plastica, compresi flaconi vuoti di	150102	Pulizie	Assimilato		Articolo 5, comma 8, lettera b) Regolamento Comunale n.

**Procedura di Sistema
Gestione dei rifiuti**

	sostanze classificate pericolose, provenienti da attività della Pubblica Amministrazione, se l'uso ne prevede la diluizione in acqua e il produttore abbia in essere procedure che assicurino un lavaggio accurato che elimini la contaminazione.					
VETRO	VETRO (senza tappi e involucri di carta alluminio)	200102	Aule	Assimilato		
METALLO	LATTINE di alluminio e banda stagnata (lattine, scatole per alimenti – coperchi yogurt- fogli alluminio sottili es: cioccolata in barretta-vaschette alluminio)	200140	Aule – Corridoi - cortili	Assimilato		
METALLO	FERRO E ACCIAIO, BANCHI VECCHI	200140	Aule, uffici	Assimilato		
RIFIUTI BIODEGRADABILI DI CUCINE E MENSA	FRAZIONE UMIDO – ORGANICA: scarti mensa e cibo, fondi caffè e filtri tè, salviette di carta, scottex, ecc.	200108	Aule	Assimilato		
RIFIUTI URBANI NON DIFFERENZIATI	Tutto ciò che rimane indifferenziato dopo le raccolte differenziate	200301	Aule, pulizie	Assimilato		
TONER PER STAMPA ESAURITI (...)	Cartucce, Toner Per Stampa Esaurito, nastri esausti di fotocopiatrici e stampanti, inkjet.)	080318	Stampanti, fotocopiatrici	Assimilato	Contenitore cartone verde	Smaltito tramite cooperativa convenzionata con il Comune




Liceo Scientifico 'Tron' – Schio (VI)

**Procedura di Sistema
Gestione dei rifiuti**

QAPrS3/1.1/21.11.207

PILE ESAUSTE e BATTERIE	Portate a scuola dagli allievi	200134	Famiglie	Assimilato	Contenitore grigio del Comune	Il Liceo Tron è uno dei punti di raccolta pile identificati dal Comune nell'appalto per l'affidamento del servizio pubblico di raccolta; è un rifiuto "urbano".
-------------------------	--------------------------------	--------	----------	------------	-------------------------------	---

	Liceo Scientifico 'Tron' – Schio (VI)	QAPrS3/1.1/21.11.207
	Procedura di Sistema Gestione dei rifiuti	

5.3 Regole generali di comportamento

Tutti i rifiuti che possono essere differenziati devono essere messi nei contenitori appositi indicati nella tabella.

Il gruppo ambiente propone al Dirigente il numero e la dislocazione dei contenitori per la raccolta dei rifiuti assimilati.

Il Dirigente acquisisce i contenitori che ritiene necessari prendendo spunto dalla proposta del gruppo ambiente.

Il gruppo ambiente, con il supporto del personale ATA, dispone i contenitori nei luoghi appropriati e produce una planimetria ove è indicata la posizione di ogni contenitore.

Su ogni contenitore di rifiuto, assimilato o pericoloso, deve essere chiaramente indicato il tipo di rifiuto cui è destinato, in modo non equivocabile anche da parte di ospiti.

Sui contenitori dei rifiuti pericolosi deve essere attaccata l'etichetta che riporta la "R" su sfondo giallo.

5.4 Modalità, luogo e frequenza di raccolta dei rifiuti assimilati

I rifiuti vengono raccolti nei contenitori situati come descritto al punto 5.3 nei corridoi della scuola e nelle stesse aule.

I cestini e/o il loro contenuto viene portato dal personale ATA incaricato ai punti di raccolta messi a disposizione dal servizio pubblico di raccolta.

5.5 Selezione della ditta idonea per smaltire un rifiuto pericoloso e gestione dei rapporti con la ditta

Prima di smaltire qualsiasi rifiuto speciale pericoloso tramite ditta a pagamento è necessario che DSGA, tramite l'Amministrazione, individui una o più ditte specificatamente autorizzate per il trasporto e lo smaltimento di quel tipo particolare di rifiuto contraddistinto dal proprio codice CER ai fini dell'espletamento della gara per l'affidamento del servizio. Allo scopo l'Amministrazione chiede il supporto del Tecnico di Laboratorio.

Una volta affidato il servizio di smaltimento, l'Amministrazione informa il Tecnico di Laboratorio prima di autorizzare il trasporto affinché questi chiarisca tutti gli aspetti tecnici legati allo smaltimento ed al trasporto (uso schede SISTRI, codici di pericolosità, codici ed etichettature da predisporre per il trasporto in ADR, ecc.).

Il Tecnico di Laboratorio acquisisce copie complete e aggiornate delle autorizzazioni per poter effettuare ogni eventuale controllo.


Per i trasportatori deve essere richiesta e conservata anche copia aggiornata dell'iscrizione all'Albo dei Gestori dei Rifiuti completa dell'indicazione dei codici autorizzati e delle targhe degli automezzi autorizzati (le targhe sono indicate solo per i trasportatori di rifiuti).

Non deve mai essere consegnato un rifiuto ad una ditta senza aver acquisito le copie delle autorizzazioni.

Nel momento della consegna del rifiuto al trasportatore, il tecnico di Laboratorio verifica che la targa del mezzo sia compresa nell'elenco presente in autorizzazione.

5.6 Identificazione rifiuti pericolosi, loro deposito e "carico"

Il Tecnico di Laboratorio identifica con i CER indicati in tabella tutti i rifiuti prodotti dal laboratorio. Quando viene prodotto rifiuto, entro 10 giorni, Il Tecnico di Laboratorio riporta nel registro di carico-scarico e in SISTRI il "carico" del rifiuto.

	Liceo Scientifico 'Tron' – Schio (VI)	QAPrS3/1.1/21.11.207
	Procedura di Sistema Gestione dei rifiuti	

Il tecnico responsabile della manutenzione identifica con i CER indicati in tabella tutti i rifiuti prodotti dalla manutenzione (es.: neon, computer, ecc.).

Quando viene prodotto un rifiuto, il tecnico della manutenzione informa il tecnico di laboratorio entro 10 giorni affinché questi possa riportare nel registro di carico-scarico e in SISTRI il "carico" del rifiuto.

Entrambi i tecnici conservano i rifiuti nei contenitori appositi messi a disposizione dalla scuola e li tengono in un luogo non accessibile ai ragazzi, ai docenti ed agli esterni.

5.7 Compilazione e gestione della documentazione cartacea inerente i rifiuti pericolosi conferiti a ditte private

5.7.1 Compilazione del Registro Carico Scarico

Il Tecnico di Laboratorio utilizza i registri previsti dalla legislazione vigente per la gestione dei rifiuti prodotti.

Il registro deve essere compilato con tutti i dati previsti prima dell'uso. Le pagine devono essere numerate prima dell'uso.

La registrazione delle attività di carico e di scarico deve avvenire entro 10 giorni lavorativi dalla relativa operazione. Conviene registrare lo scarico al momento in cui avviene.

Nella prima colonna del registro alla voce "formulario del" deve essere riportato il numero del formulario del trasporto dei rifiuti e la data di emissione dello stesso. Nel formulario va indicato il riferimento al numero dell'operazione di scarico corrispondente.

Le annotazione di scarico effettuata sul registro deve essere riferita ad ogni singolo formulario da cui sono desunte tutte le informazioni da riportare nei registri, tra cui almeno

- l'origine, la quantità, le caratteristiche e la destinazione specifica dei rifiuti,
- la data dello scarico dei rifiuti ed il mezzo di trasporto utilizzato.

Per ogni operazione di scarico va indicato il riferimento alla operazione di carico.

I registri vengono conservati per cinque anni dalla data della ultima annotazione presso l'unità locale.

Nel momento in cui il trasportatore incaricato preleva il rifiuto dal deposito temporaneo per lo smaltimento, si devono¹ riportare sul registro i dati previsti dalla legge e richiesti dal registro stesso, atti ad individuare il rifiuto ed a stabilire la corrispondenza biunivoca con il formulario di trasporto relativo allo smaltimento in questione.

Le "Quantità" vanno indicate in Kg ed eventualmente anche o in litri oppure, nel caso in cui i rifiuti siano individuabili in termini di unità numeriche, l'indicazione delle "quantità" può essere espressa come numero delle unità trasportate.

Se nel luogo di produzione non è presente una bilancia con cui pesare il rifiuto all'atto dello smaltimento, la quantità in Kg può essere indicata come una stima, indicando esplicitamente nel registro "peso da verificarsi a destino".


Successivamente, al rientro della quarta copia del formulario, si potrà leggere l'esatta quantità in Kg e si potrà riportarla nel registro (utilizzando anche la colonna Annotazioni per compilare correttamente tale registro).

Ogni anno, entro il mese di Marzo, il Tecnico di Laboratorio deve effettuare i conteggi dei rifiuti smaltiti nell'anno precedente ai fini della predisposizione del MUD.

5.7.2 Il Formulario di Trasporto

Il Tecnico di Laboratorio, contestualmente allo smaltimento del rifiuto, deve compilare con lo smaltitore il Formulario.

¹ La legge obbliga ad effettuare la registrazione dello scarico entro

	Liceo Scientifico 'Tron' – Schio (VI)	QAPrS3/1.1/21.11.207
	Procedura di Sistema Gestione dei rifiuti	

Il formulario deve:

- essere redatto su apposito bollettario a ricalco conforme al modello previsto dalle normative vigenti;
- numerato progressivamente (anche con prefisso alfabetico di serie) e vidimato dall'Ufficio del Registro o dalle CCIAA, facendo attenzione che la vidimazione apposta sulla prima copia risulti chiara e leggibile anche sulle tre pagine a ricalco;
- registrato sul registro IVA /acquisti, ovvero su tale registro dovrà essere annotata la fattura di acquisto del formulario dalla quale siano evidenti gli estremi numerici e seriali del formulario.

La registrazione deve avvenire prima dell'utilizzo del formulario.

Deve essere emesso un formulario per ciascun rifiuto come risulta individuato dal codice CER e dalla descrizione.

Nel formulario devono essere indicate le informazioni sui rifiuti trasportati, i soggetti coinvolti nel trasporto (produttore/detentore, trasportatore, destinatario) le modalità di trasporto e la destinazione finale dei rifiuti.

Tale documento può essere emesso alternativamente da diversi soggetti, quali il produttore, il detentore o il trasportatore dei rifiuti, ma il Tecnico di Laboratorio, si assicura comunque che tutte le annotazioni su registro e formulario siano effettuate.

La data di emissione riportata a fianco della "serie e numero" apposto dalla tipografia, è la data di compilazione del formulario (quindi è la stessa per tutte le quattro copie), che può non corrispondere alla data a quella riportata alla voce "data / inizio trasporto" che si riferisce all'ora e alla data di partenza del trasporto.

La voce "Descrizione" deve riportare l'aspetto esteriore dei rifiuti che consente di indicarli con il massimo grado di accuratezza, soprattutto in riferimento ai codici assegnati al rifiuto.

Le "Quantità" vanno indicate in Kg ed eventualmente anche o in litri oppure, nel caso in cui i rifiuti siano individuabili in termini di unità numeriche, l'indicazione delle "quantità" può essere espressa come numero delle unità trasportate.

Se nel luogo di produzione non è presente una bilancia con cui pesare il rifiuto all'atto dello smaltimento, la quantità in Kg può essere indicata come una stima, indicando esplicitamente nel registro "peso da verificarsi a destino". Per "firma del trasportatore" si intende la sottoscrizione da parte della persona fisica che effettua il trasporto e ne assume la relativa responsabilità.

Nel caso in cui il trasportatore sia costretto a cambiare destinatario per vari motivi, il nuovo percorso e il nuovo destinatario, nonché i motivi della variazione devono essere riportati nello spazio "annotazioni"; Il Tecnico di Laboratorio ne avrà notizia al ricevimento della IV copia.

Per attuare la necessaria integrazione tra formulario e registro è necessario riportare in alto a destra nel formulario il "numero di registro", tale voce si intende riferita al numero progressivo che individua l'annotazione sul registro dell'operazione di carico o di scarico relativa ai rifiuti oggetto del trasporto. A tale scopo le annotazioni sul registro di carico e scarico devono essere contraddistinte con un numero progressivo.

Il formulario viene redatto in quattro copie: la prima, firmata anche dal trasportatore viene trattenuta dalla scuola. Le altre tre vengono affidate al trasportatore che provvederà a consegnarle allo smaltitore finale che a sua volta le firmerà apponendo la data e l'ora della avvenuta consegna del rifiuto.

La IV copia, restituita dallo smaltitore, viene ricevuta dall'amministrazione, protocollata e immediatamente trasmessa in copia al Tecnico di laboratorio che la conserva insieme al registro.

Il DSGA è responsabile di conservare l'originale dei formulari di trasporto (I e IV copia) presso i propri uffici.

Se entro 90 giorni dalla consegna del rifiuto al trasportatore non dovesse pervenire la quarta copia di ritorno alla scuola, il DSGA invierà comunicazione scritta del mancato arrivo del documento alla Provincia.

5.7.3 Compilazione del MUD e tariffa rifiuti

	Liceo Scientifico 'Tron' – Schio (VI)	QAPrS3/1.1/21.11.207
	Procedura di Sistema Gestione dei rifiuti	

Il Dirigente scolastico, aiutato dal Tecnico di Laboratorio, entro il 30 Aprile di ogni anno:

- Compila le sezioni MUD
- Invia il MUD Camera Commercio

Per la compilazione del MUD ci si può avvalere del supporto cartaceo (utilizzare inchiostro nero), o del supporto informatico, utilizzando la modulistica appositamente predisposta.

Il Dirigente Scolastico, tenuto alla presentazione della domanda, deve compilare le Diverse SEZIONI del MUD:

1. **SCHEDA ANAGRAFICA** sono i dati anagrafici descrittivi dell'unità locale e della sede legale del soggetto dichiarante
2. **SCHEDA RIASSUNTIVA** contiene i dati riepilogativi sui rifiuti smaltiti i trasportatori ed i destinatari utilizzati.
3. **SEZIONE RIFIUTI** per ogni rifiuto c'è:
 - la scheda RIF che descrive le tipologie e le quantità di ogni rifiuto smaltito
 - il modulo DR che identifica le destinazioni del rifiuto
 - il modulo TE che identifica i trasportatori

Il Dirigente Scolastico entro il 30 Aprile di ogni anno, invia il MUD compilato alla Camera di Commercio competente territorialmente.

La presentazione del MUD può avvenire:

- mediante spedizione postale a mezzo di raccomandata senza ricevuta di ritorno
- consegnando il MUD direttamente presso gli uffici
- mediante invio telematico.

Una volta consegnato il MUD Il Dirigente Scolastico, ne archivia una copia e la conserva per 5 anni. Il Dirigente Amministrativo liquida la tariffa rifiuti al Comune.

5.7.4 Archiviazione documentazione

Il registro di carico e scarico è conservato – assieme alle copie dei formulati di trasporto – dal tecnico di laboratorio.

I registri esauriti sono conservati, per almeno 5 anni, dal DSGA.

Gli originali dei formulari di trasporto (I e IV copia) sono conservati sotto responsabilità del DSGA per almeno 5 anni.

5.8 Smaltimento di beni di proprietà della Provincia non più funzionali all'uso


Quando i beni mobili di proprietà della Provincia e usati per l'attività scolastica (banchi, sedie, armadi, ecc.) non sono più idonei all'uso, la scuola deve liberarsene correttamente.

Vi sono due possibilità.

Nel primo caso il Liceo li considera rifiuti prodotti dall'attività didattica; in questo caso il liceo è il produttore dei rifiuti che risultano assimilati agli urbani in base al regolamento comunale. Il Liceo deve acquisire l'autorizzazione della Provincia allo smaltimento e assicurare il conferimento dei beni al servizio pubblico di raccolta e dovrà conservare evidenza documentata di tale consegna (ad esempio un formulario di trasporto rifiuti o una ricevuta).

Nel secondo caso i beni sono ritenuti ancora utilizzabili e possono essere ceduti gratuitamente ad altri soggetti (es.: ONLUS); a questo fine il Liceo deve ottenere una autorizzazione scritta della Provincia. Successivamente il Liceo può cedere i beni al soggetto indicato dalla Provincia, assicurando che il trasporto avvenga con regolari documenti di trasporto e facendo in modo di trasferire gli appropriati documenti fiscali alla Provincia per la cancellazione dai libri cespiti. In questo caso i beni non costituiscono rifiuto.

5.9 Gestione amministrativa dei rifiuti tramite SISTRI

	Liceo Scientifico 'Tron' – Schio (VI)	QAPrS3/1.1/21.11.207
	Procedura di Sistema Gestione dei rifiuti	

Per utilizzare il sistema SISTRI, è necessario avere a disposizione un Personal Computer dotato di porte USB, di una stampante e di connessione ad Internet (è consigliata una connessione ADSL, il sistema funziona anche con linee a bassa velocità a 56-128 kbit/s ma i tempi di caricamento delle maschere potrebbero risultare lunghi)

Le istruzioni dettagliate ed aggiornate per l'uso del SISTRI sono disponibili nel sito www.sistri.it e nei manuali SISTRI ivi disponibili.

L'iscrizione a SISTRI ed il pagamento delle quote annuali è compito del DSGA che si avvale della Amministrazione.

Una volta effettuato il pagamento della quota annuale, l'Amministrazione trasmette ricevuta al Tecnico di Laboratorio per l'inserimento in "SISTRI".

5.9.1 Il dispositivo USB e l'accesso al SISTRI

La Chiavetta USB (dispositivo) può contenere fino ad un massimo di tre certificati elettronici associati alle persone fisiche individuate al momento dell'iscrizione come delegati per le procedure di gestione dei rifiuti.

I nominativi sono individuati dal DS in accordo con il DSGA.

Ciascun dispositivo USB contiene oltre al programma di navigazione Internet (browser) da utilizzare per l'accesso al SISTRI, le seguenti informazioni:

- 1) l'identificativo utente (username),
- 2) la password per l'accesso al sistema,
- 3) la password di sblocco del dispositivo (PIN)
- 4) il codice di sblocco personale (PUK);

Per qualsiasi operazione inerente alla gestione dei rifiuti (carico, scarico, movimentazione etc,) è necessario accedere per via telematica al SISTRI.

Il compito di accedere al SISTRI è affidato al Tecnico di Laboratorio (TL).

5.9.2 La scheda Sistri: il registro cronologico (ex Registro di Carico e Scarico)

Il registro cronologico sostituisce per gli iscritti al Sistri il Registro di Carico e Scarico; è un documento informatico che risiede sul server del Sistri.

I registri cronologici sono assegnati automaticamente dal sistema SISTRI, al produttore è attribuito un registro per ogni unità operativa ovvero per ogni unità locale iscritta nel SISTRI. L'utente non ha la possibilità di chiudere un registro cronologico, in quanto la chiusura del registro può essere effettuata solo dopo la cessazione dell'attività.

Entro 10 giorni lavorativi dalla produzione del rifiuto e comunque prima della movimentazione il TL deve effettuare l'accesso al sistema ed effettuare l'operazione di "carico".


Completata l'immissione di tali informazioni, sarà necessario cliccare sul tasto "Salva" per salvare i dati immessi, questa operazione permette di memorizzare i dati inseriti, ma non ha nessuna efficacia dal punto di vista formale.

Dopo aver effettuato il salvataggio, viene presentata una finestra di riepilogo dei dati, e la possibilità di firmare l'operazione di carico o di tornare indietro per effettuare modifiche, oppure di eliminare l'operazione. L'eliminazione dell'operazione cancella permanentemente i dati dal sistema.

Per la conferma dei dati si deve cliccare su "firma", viene presentata un'ulteriore richiesta di conferma, che se accettata comporterà la registrazione definitiva della nuova operazione di carico nel registro cronologico, previa richiesta del PIN.

Al termine verrà presentata nuovamente una schermata di riepilogo dell'operazione di carico.

Il registro cronologico del trasportatore si carica automaticamente nel momento in cui il conducente segnala il carico del rifiuto inserendo il dispositivo USB nel computer e, nel caso generale, si carica

	Liceo Scientifico 'Tron' – Schio (VI)	QAPrS3/1.1/21.11.207
	Procedura di Sistema Gestione dei rifiuti	

a seguito della firma per accettazione da parte del delegato dell'impianto di destinazione.

5.9.3 La scheda Sistri: Area Movimentazione (ex formulario dei rifiuti)

La scheda Sistri Area Movimentazione è un documento informatico costituito da sezioni che sono compilate dai soggetti che progressivamente intervengono nel ciclo di gestione dei rifiuti. Il produttore/detentore, all'atto della compilazione della Scheda Sistri Area Movimentazione, inserisce le informazioni relative al rifiuto, al trasportatore ed al gestore.

Dopo la firma della scheda, questa potrà essere visualizzata anche dal trasportatore e dal gestore indicati dal produttore.

Il Sistema attribuisce alla scheda Sistri firmata dal Produttore/detentore un numero di codice univoco, che rimarrà lo stesso per tutti i soggetti che successivamente accederanno a tale scheda.

Compilazione dell'Area Movimentazione dei rifiuti

La "movimentazione" dei rifiuti in SISTRI è compito del TL.

La scheda di Movimentazione deve essere compilata:

- nel caso di rifiuti speciali non pericolosi, prima dell'inizio della movimentazione
- nel caso di rifiuti speciali pericolosi, con un anticipo di almeno 4 ore rispetto all'inizio della movimentazione.

In particolare, dovranno essere fornite le seguenti informazioni:

- 1) La quantità totale da movimentare: quantitativo di rifiuti che il produttore invia all'impianto di destinazione espresso in kg calcolato automaticamente sulla base dei quantitativi riportati per singola registrazione
- 2) Il numero dei colli da inviare all'impianto di recupero/smaltimento
- 3) Se il peso deve essere verificato a destino (SI/NO)
- 4) Le operazioni di gestione del rifiuto (da selezionare tramite menu a tendina, è possibile inserire una sola operazione di recupero / smaltimento)
- 5) Il tipo di imballaggio: tipologia dello specifico imballaggio utilizzato (solo nel caso di rifiuti speciali pericolosi)
- 6) Quando richiesto Il numero del certificato analitico, il nome del laboratorio che lo ha emesso, la data di emissione e il certificato stesso.

Una volta completata l'immissione dei dati relativi al rifiuto, all'utente viene proposta la possibilità di scegliere un intermediario.


La selezione del trasportatore e del destinatario in SISTRI è compito del TL che indicherà i soggetti cui la Scuola ha affidato il servizio di trasporto e di smaltimento o recupero (destinatari).

Qualora un trasportatore iscritto all'Albo non risulti ancora nell'elenco proposto, viene comunque data la possibilità di segnalare al Sistri tale eventualità.

Completata anche la selezione del destinatario, il SISTRI visualizza l'intera scheda area movimentazione appena compilata; l'utente ha la possibilità di firmare questa scheda, di annullarla oppure di tornare alla pagina precedente.

In caso di accettazione della scheda, viene mostrata una prima pagina di richiesta di conferma della firma; il software avvisa che la scheda sta per essere firmata e chiede all'utente le credenziali per la firma (inserimento del PIN).

Al termine dell'operazione di firma, il sistema mostra nuovamente per intero la scheda appena firmata dal produttore.

	Liceo Scientifico 'Tron' – Schio (VI)	QAPrS3/1.1/21.11.207
	Procedura di Sistema Gestione dei rifiuti	

5.9.4 La movimentazione del rifiuto

Quando il trasportatore giunge presso il produttore, prima di avviare il trasporto del rifiuto il conducente segnala la presa in carico del rifiuto inserendo il proprio dispositivo USB (quello associato alla black box) nel computer del produttore, digita personalmente il PIN di sblocco del dispositivo USB per consentire al SISTRI di effettuare i necessari aggiornamenti e registrare le operazioni.

A seguito di questa azione il sistema effettua la registrazione di scarico nel registro cronologico del produttore e quella di carico nel registro cronologica del trasportatore.

Al momento della presa in carico dei rifiuti da parte del conducente dell'impresa di trasporto il TL deve verificare la targa e STAMPARE la scheda copia della Scheda SISTRI - Area Movimentazione relativa ai rifiuti movimentati.

La copia cartacea riporta le seguenti informazioni:

- Informazioni sottoscritte con firma elettronica dal TL dell'impresa che ha prodotto i rifiuti;
- Informazioni sottoscritte con firma elettronica dal TL dell'impresa di trasporto;
- Data e ora di presa in carico del rifiuto generate automaticamente dal Sistri a seguito dell'inserimento del dispositivo USB nel computer del produttore da parte del conducente;
- Un codice a barre bidimensionale che ne certifica l'autenticità, certifica cioè che tale copia è stata generata dal Sistri.

Pertanto sulla scheda cartacea non sono necessarie ulteriori firme.

Subito dopo aver effettuato il carico, il conducente attiva le funzionalità della black box inserendo il dispositivo USB nella black box, se tutto è regolare, il led verde si accende, quello rosso rimane spento e il cicalino effettua un triplo "bip".

Accettazione del Rifiuto

Il trasportatore una volta giunto a destinazione effettua tutte le operazioni previste dal SISTRI per la consegna del rifiuto al destinatario. Il gestore destinatario, dopo aver effettuato tutti gli accertamenti necessari nel SISTRI giunge al riepilogo, compila la scheda SISTRI e firma con le stesse modalità del produttore e del trasportatore.

Nel momento in cui il gestore destinatario firma, il sistema genera automaticamente una registrazione di carico sul registro cronologico dell'impianto e una registrazione di scarico nel registro cronologico del trasportatore. Il sistema invia, inoltre, la comunicazione di accettazione dei rifiuti da parte dell'impianto alla casella di posta elettronica del produttore. In seguito a questa comunicazione, la responsabilità del produttore dei rifiuti per il corretto recupero o smaltimento degli stessi è esclusa.


Mancata accettazione del rifiuto.

Nel caso in cui il gestore destinatario, a valle della caratterizzazione analitica del rifiuto o in seguito ad esame visivo, stabilisca che il rifiuto non possa essere accettato, accede al sistema, apre la scheda Sistri area di movimentazione, ed imposta lo stato della spedizione a "Respinta". Inoltre, il gestore annulla manualmente l'operazione di carico relativa al rifiuto respinto.

Il sistema provvede ad inviare una notifica via email al trasportatore ed al produttore con l'indicazione che il rifiuto è stato respinto.

E' compito del produttore annullare manualmente le registrazioni di carico e scarico e procedere ad una nuova registrazione di carico dei rifiuti respinti. Nella nuova registrazione di carico deve essere inserito il codice della precedente scheda SISTRI e nel campo annotazioni deve essere inserita la locazione fisica del rifiuto, che coinciderà con quella del destinatario che ha respinto il rifiuto.

Nel caso in cui il produttore intenda movimentare il rifiuto respinto dal primo impianto ad un altro impianto di destinazione, compila una nuova scheda Sistri Area Movimentazione inserendo i riferimenti del nuovo destinatario, ed indicando nel campo annotazioni che il rifiuto è depositato

	Liceo Scientifico 'Tron' – Schio (VI)	QAPrS3/1.1/21.11.207
	Procedura di Sistema Gestione dei rifiuti	

presso l'impianto che lo ha respinto. Il trasportatore stampa la scheda Sistri firmata dal produttore e si reca presso l'impianto dove è allocato il rifiuto respinto per la presa in carico e lo movimentata presso il nuovo impianto di destinazione.

Nel caso in cui il produttore intenda riprendere il rifiuto respinto, apre la scheda relativa ai rifiuti respinti da riportare al sito di produzione ed indica il trasportatore; quest'ultimo stampa la scheda e si reca presso l'impianto dove è allocato il rifiuto respinto. Effettuato il carico il trasportatore torna dal produttore ed effettua lo scarico.